

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint (e) Administratif (ve)

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Secrétariat générale

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice

Code Postal : 75020 **Ville :** Paris

Arrondissement: 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème} Porte des Lilas

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 3 jardins d'enfants et 2 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité du secrétaire général

Encadrement : Non

Activités principales :

Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.

OBJECTIFS :

En lien direct avec le Directeur général de la Caisse des écoles, vous lui apporterez une assistance permanente en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Vous assurerez également l'accueil physique et téléphonique de la Caisse des écoles.

Vous serez aussi en relations avec la directrice des Ressources Humaines, la directrice des finances, du directeur d'exploitation, de la directrice de la restauration, de l'innovation et de la communication, les Chefs de service membres du Comité de Direction, les agents de la Caisse des Ecoles, les partenaires institutionnels ou fournisseurs et le public.

MISSIONS :

Organisation de la vie professionnelle du Directeur général et de l'équipe de direction de la Caisse des Ecoles

- ✓ Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre
- ✓ Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- ✓ Suivre les projets et activités de la direction (tableaux de bord, mise en place d'outils de planification et de suivi)
- ✓ Rechercher et diffuser les informations, synthétiser les nombreux sujets
- ✓ Echanger régulièrement avec les chefs de service et les membres du Secrétariat Général

Organisation et planification des réunions

- ✓ Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- ✓ Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre
- ✓ Préparer les différentes instances
- ✓ Prioriser les besoins et demandes

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- ✓ Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- ✓ Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- ✓ Synthétiser et créer les comptes rendus des réunions

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- ✓ Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- ✓ Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- ✓ Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- ✓ Identifier et qualifier les demandes (degré d'urgence, besoin réel, renseigner, transmettre la demande au service compétent)
- ✓ Etablir les commandes de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
N°1 Savoir établir une relation de confiance avec le cadre, aptitudes au travail en équipe et capacités relationnelles développées	N°1 Connaissance générale du domaine administratif.	N°1 Connaissances approfondies du statut de la fonction publique territoriale
N°2 Etre autonome, rigoureux, organisé	N°2 Connaissance et mise en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative	N°2 Règles de l'expression orale et écrite de qualité
N°3 Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute	N°3 Une expérience significative de deux ans sur poste similaire	N°3 Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook
N°4 Etre disponible, motivé, dynamique et ponctuel		N°4 Techniques de secrétariat (prise de notes, compte-rendu, etc.)
N°5 Devoir de réserve, obligation de discrétion et confidentialité des informations détenues		N°5 Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
N°6 Savoir respecter les délais		

CONTACT

Nom : Grégory MECHE -Directeur-

Bureau : Caisse des Ecoles du 20ème

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

Tél : 01.53.39.16.75

Email :
direction@caissedesecoles20.com

Poste à pourvoir à compter du.....